**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №876**

29 жовтня 2013 року

м.Сєвєродонецьк

**Про затвердження Порядку каталогізації архівних документів на  підприємствах, в установах таорганізаціях м. Сєвєродонецька**

Керуючись п.4,ч.2, ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Наказом міністерства юстиції України від 08.04.2013р. №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» з  метою правильної організації, полегшення використання інформації, що міститься в документах, як найповнішого розкриття основного змісту документів і швидкого відшукування необхідних відомостей в архівах підприємств, організацій, установ та з  метою удосконалення науково-довідкового апарату архівів підприємств, організацій, установ виконком міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити «Порядок каталогізації архівних документів на  підприємствах, в установах та  організаціях м. Сєвєродонецька» (Додаток).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за  виконанням даного рішення   покласти на  керуючого  справами   виконкому  Єфименко Л.Ф.

**Міський голова                                                                                         В.В.Казаков**

*Додаток
до рішення виконкому*

*Сєвєродонецької міської ради*

*від  29 жовтня 2013р. № 876*

**ПОРЯДОК**

**каталогізації архівних документів на  підприємствах, в установах та   організаціях м.Сєвєродонецька**

        **1**. **Загальні положення**

        Цей Порядок  розроблено з метою надання практичної допомоги підприємствам, організаціям, установам  в забезпеченні пошуку документної інформації на рівні окремого  архівного документа чи групи конкретних документів незалежно від їх фондової залежності, для найбільш повного розкриття основного змісту документів і швидкого відшукання необхідних відомостей в архівних документах підприємств , установ та  організацій. Цими правилами за основу створення науково-довідкового апарату взято каталогізацію, тобто - сукупність робіт по створенню каталогів документальних матеріалів, опис змісту на картках, систематизація карток, оформлення і ведення каталогів. Архівні каталоги (архівні картотеки) створюються на документи найбільш часто використовуваних фондів або їх частин (організаційно-розпорядча документація, документи з особового складу, науково-технічна документація тощо). Необхідність створення архівних каталогів (архівних картотек) і  вибір їх видів визначаються потребами організації в інформації про склад і зміст документів архіву. При створенні каталогів, на практиці, переважно  дотримуються «Основних правил роботи Державних  архівів України» (схвалено колегією Держкомархіву

 України 03.02.2004, протокол № 2), керуються  схемами єдиної класифікації документної інформації та рекомендаціям щодо складання  опису в картках  для  каталогів і  картотек .

1.1.1.Каталогізація в архіві організації може проводитися як самостійний вид роботи   (тематична розробка) і в процесі інших видів робіт, пов'язаних з описом і виявленням документів (попутна каталогізація).

1.2.Каталогізація включає наступні види робіт: складання схеми класифікації, виявлення та відбір документів, опис на каталожних картках, їх систематизація, ведення каталогів. Вибір схеми класифікації визначається складом документів архіву і завданнями їх використання.

В залежності від схеми побудови каталоги поділяються на предметні та їх різновиди (іменний, географічний,) тематичні, систематичні. Схема класифікації документної інформації - письмовий, графічний документ, що містить перелік класифікаційних розподілів каталогу, розташованих у певній послідовності, і призначений для розподілу даних з документів за цим поділом.

1.3.Архівні картотеки можуть повністю створюватися в архіві організації, та їх основою можуть служити довідкові картотеки або описи, створювані в діловодстві організації та надійшли в архів організації разом з документами.

1.4.При побудові архівних картотек на основі довідкових картотек, сформованих в діловодстві організації, проводиться їх обробка, яка включає: відбір карток з картотек на документи,які
увійшли в справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також на справи з особового складу; проставлення на картках архівнихшифрів (винесення на картку пошукових даних про справу або документів, на які складена дана картка); систематизацію відібраних карток у відповідності з прийнятою схемою систематизації.

1.5.Залежно від завдань використання документів та змісту документів архіву підприємства організації, установи  можуть створюватися**предметні, тематичні, систематичні та інші каталоги.**

1.6.Каталогізація в архівах підприємств, організацій, установ повинна забезпечити повноту відомостей про зміст фондів архіву. Спочатку каталогізують фонди першої категорії, особливо ті, документи якіх можуть бути використані при підготовці публікації документів, складанні оглядів тощо. В каталог включаються відомості, які містять інформацію про сутність подій, фактів, явищ, відображених у документах, які розкривають закономірності їх розвитку, показують характерні особливості їх прояву, про діяльність фондоутворювача або закладів його системи. Під час відбору відомостей віддають перевагу інформації про характер, напрями і підсумки діяльності установи-фондоутворювача та його системи, враховують час виникнення документа або час описуваних у документі подій, коли значення має сам історичний період,враховують авторів (адресатів) документів, ступінь збереженості документів.

1.7.Найважливішою частиною процесу каталогізації документної інформації є описування архівних документів. Об'єктом описування на одній картці можуть бути відомості про зміст декількох документів і навіть справ, якщо вони стосуються одного питання, факту або події за той самий період і на тій самій території. Відомості про одиницю описування, що становлять собою у сукупності описову статтю, розміщують на картці за визначеною формою (макетом, схемою). Під час каталогізації застосовуються способи подокументного, поодиничного та групового описування. Обов’язковими елементами описання є: назва архіву, індекс, рубрика,підрубрика, дата події, місце події, зміст, пошукові дані, мова документа, спосіб відтворення, прізвище укладача описання та дата проведення описування. У традиційному варіанті описові статті розміщуються на каталожних картках. Елементи описання об'єднують у зони: класифікаційних відомостей (індекс, назва рубрики та підрубрики, дата і місце події), інформаційних даних (згорнуте визначення змісту одиниці описування, зазначення автора-фондоутворювача, адресата, визначення різновиду документів, оригінальності; при поодиничному описуванні у графу “Зміст” переносять заголовок справи з описів); пошукових даних (назва архіву, де зберігається документ; назва фонду, в якому знаходиться документ; назва структурної частини, в якій його було створено, архівний шифр документа, який складається з номера фонду, номера опису, номера одиниці зберігання і номера аркушів); зовнішніх даних (мова документа, спосіб його відтворення); контрольних даних (прізвище архівіста, що склав картку; дата складання картки). (Додатки 1,2)

1.8.Після завершення описування архівних матеріалів каталожну картку проводять індексують шляхом аналізу змісту об'єкта описування і віднесення його до певного структурного підрозділу схеми класифікації відповідного каталогу. За класифікаційною схемою на основі співставлення вибирають рубрику, якій би найбільше відповідав зміст одиниці описування. Індекс рубрики переносять на каталожну картку. Картки систематизують за індексами і рубриками і розставляють у каталозі.
          Отже, архівний каталог – це тип міжфондового архівного довідника, в якому інформація про документи подається у системі знань, предметів, тем, персоналій, періодів тощо, відповідно до його виду та обраної схеми класифікації документної інформації.

**2. Порядок утворення каталогів.**

**2.1.** **Предметні каталоги**:

У предметному каталозі картки з описом змісту документів групуються по  предметним (питальним), географічним, за  іменними та іншими  рубриками, за алфавітом предметних понять (фактів, подій, географічних найменувань) і осіб. Подальша систематизація здійснюється в логічній або хронологічній послідовності. Різновидами предметного каталога, залежно від об'єкта опису, є іменний (з особового складу) та географічний.

2.1.1. Іменний каталогмістить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах, і являє собою перелік прізвищ, імен, псевдонімів, прізвиськ, розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками бувають назви окремих сторін діяльності тієї чи іншої особи або категорії документів. Наприклад, Грушевський Михайло Сергійович (рубрика). Підрубрики: Біографічні матеріали. Наукова діяльність. Публікації. Рукописи. Громадська діяльність. Виступи. Урядові документи, підписані М.Грушевським. Також іменний каталог  (з особового складу) створюється для пошуку відомостей про період роботи (трудовий стаж), розмір заробітної плати та інших відомостей соціально-правового характеру. Картки містять інформацію: прізвище, власне ім'я, по батькові працівника; посилання на номери фонду, опису, справ, аркушів, в яких є відомості про працівника. Картки систематизуються за прізвищами в алфавітному порядку.В межах однакових прізвищ - за алфавітом власних імен, по батькові. Іменний каталог необхідний у повсякденній науковій і довідковій роботі кожного архіву. Він допомагає орієнтуватися у колі тих осіб, матеріали про яких зібрано в архіві. При наявності великого обсягу документів з особового складу для полегшення роботи по видачі архівних довідок соціально-правового характеру складається каталог документів з особового складу. Його картки містять відомості про прізвища, ім'я, по-батькові та посилання на справи, в яких є інформація про цю особу, і розташовуються в алфавітному порядку прізвищ.

2.1.2. Географічний каталогмістить інформацію, яка систематизується за алфавітом географічних об'єктів. Основу класифікації можескладати адміністративно-територіальний поділ. Подальша систематизація проводиться в хронологічній послідовності.

**2.2. Тематичні каталоги:**Тематичний каталогскладається за однією темою. Тематичний каталог може бути корисним під час наукової розробки однопрофільних архівних матеріалів і для підготовки тематичних архівних довідників. У тематичному каталозі картки групуються всередині тем (згідно із змістом документів або направленням діяльності, до якої належать документи). Вторинну документну інформацію в каталозі розташовують у логічній послідовності за наперед розробленою схемою, а саме:

- в хронологічній послідовності, якамістить документну інформацію архіву, систематизовану за послідовно розміщеними періодами часу, що дає можливість розкрити історичні зв'язки між подіями, послідовно розглянути розвиток історичного процесу. Розділами і підрозділами класифікаційної схеми хронологічного каталогу може бути епоха, століття, або якийсь інший відрізок часу, рубриками – роки, підрубриками – конкретні дати подій, фактів, що відбулися в той чи інший рік або хронологічний період.

- в предметній послідовності -містить документну інформацію архіву у вигляді найменувань предметів, явищ, розташованих в алфавітній послідовності. Рубриками предметного каталогу можуть бути предмети в широкому розумінні слова, до яких можна віднести загальні поняття (“Національне питання”) і окремі (“Українська школа”), назву установи (“Український державний науково-дослідний Інститут архівної справи та документознавства”), назву професії (“Бандурист”), назву теорії (“Археографія”), прізвища вчених (Вернадський В.І.), назву міст (“Севастополь”), події (“Референдум 1 грудня 1991 року”). Таким чином, створюється можливість збирання в одному місці за предметною рубрикою одиниць описування (документів, справ), присвячених одному конкретному предмету, особі, події, явищу. Різновидами тематичних  каталогів є каталоги з історії організацій та каталоги назв фондів.

2.2.1.Картотека зісторії організацій створюється, як правило, в архівах підприємств, організацій, установ, що мають велику мережу джерел комплектування. Вона містить інформацію про створення, реорганізацію, ліквідацію організацій,підлеглих (входять в склад, систему) організацій, що передають документи в даний архів, з посиланнями на відповідні правові акти, які були підставою для їх створення, реорганізації, ліквідації.

2.2.2.Каталог назв фондів створюється, як правило, в архіві підприємства, організації, установи, що зберігає значну кількість фондів. На кожну назву (перейменування) фонду складається картка із зазначенням його номера та крайніх дат. Картки розташовуються в алфавітному порядку видів організацій.

**2.3. Систематичні каталоги**

У систематичному каталозі картки з описом змісту документів  групуються по галузях знання, народного господарства, діяльності держави і їх підрозділам, розташовуваним в логічній послідовності. На відміну від інших каталогів в систематичному каталозі картки, що висвітлюють різні, тісно пов'язані між собою питання однієї теми (об'єкта вивчення), як правило зосереджуються по різних розділах і підрозділах каталогу залежно від того, до яких галузей знання, народного господарства , діяльності держави ці питання належать. (Додатки 1,2,3)

Наявний в архіві тематичний або предметний каталоги, як правило, входять до  систематичного каталогу архіва. При наявності в архівах старих картотек або каталогів, розформування яких недоцільно, допускається об'єднання їх в єдину систему шляхом створення систематичного покажчика до цих картотек і каталогів і має вигляд систематичного каталогу , на картках якого, крім найменування питання , розділу, підрозділу, теми і т. д., вказуються назви або номери картотек, каталогів та їх великих розділів, в яких відображені відомості з документів , що відносяться до даного розділу або теми. Перед включенням старих картотек і каталогів в систематичний каталог проводиться експертиза цінності їхніх карток.

2.3.1.Систематичні каталоги будуються за схемами єдиної класифікації документної інформації в систематичних каталогах державнихархівів. Методичні вказівки щодо застосування схем містять методику організації та проведення робіт щодо створення та ведення систематичних каталогів.

2.3.2.Для систематичних каталогів основою при описі є питання. У позначенні питання необхідно включати поняття про дії, що здійснюється особою, або характеризує стан, розвиток об'єкта. Це робить інформацію більш конкретною. При каталогізації протоколів не можна виносити на картку лише пункт порядку денного. Необхідно відобразити зміст постановляючої частини протоколу з даного питання і результат обговорення.

**3.Складання схем  класифікації**

Створенню  предметного, тематичного та  систематичного каталогів передує розробка схем класифікації. Робота зі складання схеми класифікації полягає у визначенні комплексу понять (поділок схеми), які повинні знайти відображення в каталозі, і принципу їх розташування. Схема підрозділяється на класи, підкласи, розділи, підрозділи, теми, підтеми і т.д.

Кількість ступенів поділу схеми визначається видом каталогу. Як правило, найменше число поділок має схема предметного каталогу, найбільшу-схема систематичного каталогу. Система розташування поділок також залежить від виду каталогу: по алфавіту-для схеми предметного каталогу, від загального до приватного-для схем предметно-тематичного та систематичного каталогів. Ділення схеми класифікації повинні бути позначені просто, ясно, і конкретно.

3.1. **Схема класифікації систематичного каталогу** будується на основі наукової класифікації знаний. Основой схеми класифікації систематичного каталогу архіву є Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України / Держкомархів України. УНДІАСД;

3.2. Розробка та деталізація схем класифікації предметних каталогів здійснюється шляхом ділення загальних понять на приватні, в основу дроблення кожного ділення береться тільки одна ознака (дільник).

3.3. **Схема класифікації тематичного каталогу** будується від ділення за однією ознакою (дільнику). Тематичні групи документів не повинні перехрещуватися, тобто містити відомості щодо одного і того ж питання.

3.3.1.Кожна поділка  схеми класифікації повинна бути закінченою,і всі відомості, які входять в ту або іншу відповідну групу, повинні знайти своє місце в більш дрібних її підрозділах       ( при поділі за певною ознакою)

3.3.2. Вибір ознаки поділу (дільника) визначається в кожному окремому випадку конкретними завданнями класифікації, тобто групу відомостей слід ділити за загальним, найбільш  доцільному і характерному для даного комплексу ознакою.

3.3.3. Відомості про зміст документів групуються послідовно,починаючи з розподілу за вищою ознакою (тобто ознакою основної відмінності документальної інформації) та з урахуванням принципу "від загального до часткового».

**4. Опис документальних матеріалів на картках**

4.1.   Опис документальних матеріалів на картках проводяться відповідно до розділу 8 Основних правил роботи державних архівів.

4.2.Складання карток тематичного каталогу повинно проводитися при обов'язковому поаркушовому перегляді одиниць зберігання фонду. Складання карток за описами може мати місце у виняткових випадках, коли заголовки одиниць зберігання точно передають повний зміст їх, зокрема, при так званому " поодиничному" методі опису.

4.3.Картки тематичного  каталогу складаються на документи постійного зберігання, а саме:

4.1.1.При перегляді одиниці зберігання (справи) визначаються основні питання, що підлягають опису на картках, які відзначаються спеціальними  закладками з коротким викладом змісту цих питань.

4.1.2.Відображені в декількох документах відомості з одного питання узагальнюються і виносяться на картку тематичного  каталогу. При цьому слід мати на увазі, що виклад змісту на картці має на меті дати подання про те, які відомості з даного питання, теми можна почерпнути з матеріалів, але не замінити собою сам документ шляхом переказу.

4.1.3.Виявлені документальні матеріали описуються на картках єдиного зразка, надрукованих типографським способом на щільному папері.

4.4.  На картці може бути описано зміст:

- кількох одиниць зберігання одного фонду, якщо основні документи цих одиниць зберігання за своїм змістом відносяться до одного конкретного питання;

- окремої одиниці зберігання, якщо зміст основних документів цієї одиниці зберігання відображає одне питання;\_

- кількох документів однієї одиниці, якщо висвітлюють одне питання;

- частини документа, якщо один і той же документ містить у собі відомості з різних питань;

4.4.1.Пропонується наступна черговість заповнення граф картки: - у графі "Зміст" проводиться опис виявлених документальних матеріалів: вказується вид документа, його автор і адресат, короткий зміст (в обсязі заголовка), а також робиться застереження щодо справжності документа відповідно п.9.4.5 Основних  правил роботи державних архівів; у цій же графі проставляється  дата  документу.

4.4.2.У графі "Дата події" зазначаються дати описуваних документів, подій і фактів. Якщо в документі дата події не зазначена, то її за можливості встановлюють, виходячи зі змісту документів або з інших джерел, у цьому випадку дата полягає у квадратні дужки;

4.4.3. У графі " Місце події" вказується назва місцевості або пункту, в якому відбувалися описувані в документальних матеріалах події; назва пункту вказується так, як воно згадується в документі; якщо мова йде про пункт, який згодом був перейменований,то в дужках зазначається його назва і місцезнаходження за новим адміністративно-територіальним поділом;-рубрики, підрубрики повинні відображати конкретний зміст документів, взятих на картку, а не загальні питання даної теми. (Додатки 1,2,3)

4.4.4.У графі "Індекс" пишуться умовні позначення (індекси) розділу, підрозділу, які визначаються за схемою єдиної класифікації документальних матеріалів архиву. Індекс проставляється при включенні картки в єдиний систематичний каталог архіву – графа "Мова документа" заповнюється тільки у тому разі, якщо документ написаний на мові, відмінної від мови, офіційно прийнятої для даної місцевості. На картці вказується дата складання картки та ставиться підпис укладача. Картки заповнюються чітким ручним способом або надрукованим. При складанні карток допускається вживання загальноприйнятих скорочень слів. Наприклад: ДЕРЖПЛАН,  ПРОФСПІЛКА, МІСЬКРАДА і т.д.

                                               **5. Систематизація карток та  оформлення каталогів.**

5.1. З метою ефективного  використання  виявленої інформації  більшої чіткості в роботі з катологизації систематизація карток здійснюється регулярно у відповідності зі схемою єдиної класифікації документальних матеріалів архіву,планами тематичної розробки фондів або планами виявлення материалів.

5.2  По закінченні тематичної розробки фондів, тематичного виявлення, відредаговані картки   індексуються і вводяться в єдиний систематичний каталог архіву. (До організації єдиного систематичного каталогу архіву пофондові тематичні каталоги, створені в результаті тематичної розробки фонду (фондів), існують самостійно.)

5.3. В середині утворених груп картки групуються за рубриками і підрубриками. Подальша систематизація проводиться за географічною ознакою. Після цього картки повинні систематизуватися за датами подій, а всередині останніх - за датами  документів. У ряді випадків географічна ознака( в залежності від характеру змісту матеріалу) може виступати на більш ранніх ступенях угрупування відомостей. В процесі систематизації карток доцільно вести спеціальну робочу картотеку для запису прийнятих рішень із спірних або невирішених питань класифікації документів тобто віднесення того чи іншого поняття, питання зустрінутого в документі, до того чи іншого розділу каталога. Таку картотеку доцільно вести за предметною ознакою з відсиланням поняття на відповідний індекс. Для більшої наочності і полегшення користування каталогом розділи,підрозділи та  інші ділення відокремлюються один від одного картками-роздільниками.

      Для кожного ділення каталогу вживається картка роздільника певного розміру, форми і кольору. На роздільниках зазначаються назви відповідного розділу, підрозділу і т. д. і їх індекси за Схемою класифікації. Окрім основних карток, каталоги вміщують посилальні картки. В посилальних картках графи "Рубрика" і" Підрубрика" заповнюються у звичайному порядку. У Графі"Зміст" пишеться "див. також" і зазначаються індекси назв відповідних розподілів каталогу, до яких дається посилання. Картки розміщуються в стандартні ящики, ширина і висота яких повинні відповідати розмірам карток. На лицьовому боці кожного ящика пишуться індекси та назви розділів або підрозділів каталогу, що містяться в даному ящику.

**Керуючий  справами  виконкому                                                        Л.Ф.Єфименко**

                                                                                                                  *Додаток 1*

*до Порядку
                                                                                                           від 29 жовтня 2013 р.*

**КАРТКА СИСТЕМАТИЧНОГО КАТАЛОГУ**

Назва архівної установи

Індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Рубрика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підрубрика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зміст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва фонду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_ Спр. № \_\_\_\_\_\_\_\_ Арк.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мова документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Спосіб відтворення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата події \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Місце події \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(посада підпис розшифрування підпису дата)

(Форма картки систематичного каталогу

Формат А6 (105х148)

*Додаток 2*

*до Порядку*

***в****ід  29 жовтня 2013*

**КАРТКА ПРЕДМЕТНОГО КАТАЛОГУ**

Назва архівної установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва предмету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Рубрика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підрубрика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зміст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва фонду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_ Спр. № \_\_\_\_\_\_\_\_ Арк. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мова документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Спосіб відтворення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата події \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Місце події\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада підпис розшифрування підпису дата)

(Форма картки предметного каталогу

Формат А6 (105х148)

                                                                                                      *Додаток 3*

*до Порядку*

*від 29 жовтня 2013*

**Зразок картки з описом документів для каталогу:**

|  |  |
| --- | --- |
| Центральний державний архів вищих органів влади та управління України | Дата події 12 березня – 8 вересня 1994р. |
| Місце події | Тернопільська обл., Скалатський р-н, с. Криве |
| Індекс | ЙЗ 02 10 (.02) |
| Зміст | Список членів і симпатиків ОУН, що загинули в боротьбі проти радянської влади |
| Назва фонду | З'єднання північних груп УПА. Західна група |
| *Ф.*№ 3838 | Оп. № 1 | Спр. № 91 | Арк. 37 |
| Мова документа | *укр.* | Спосіб відтворення | рукоп. |
| Зав відділом НДА | підпис | 01.08.1997 Н.Рубльова |  |
| Посада | дата | розшифровка підпису |
|   |   |   |   |   |   |